

# MANUAL DE ÉTICA, CONDUTA E COMPLIANCE



Rev.	Descrição da última Revisão	Revisor	Homologação	Validade
06	Revisão geral do documento.	Mariléia	22/01/2025	22/01/2027
Elaborado: Jéssica		Consensado: Leandro		Aprovado: Paulo

## **INTRODUÇÃO**

O presente manual trata de regras de *compliance*\* e destinam-se explicitar a compreensão dos valores e princípios que regem a empresa e seu compromisso em observá-los, como parte integrante de suas obrigações, com observância das boas práticas e aos princípios de moral e boa-fé.

O manual existe para proteger colaboradores, clientes fornecedores e a Empresa contra condutas inapropriadas ao propósito e valores da Empresa quanto as suas responsabilidades éticas e legais.

Juntos devemos transformar este Manual de Ética e Conduta em uma ferramenta prática de uso responsável e sustentável, gerando as ações em resultados benéficos aos envolvidos. A Box Print espera que todos conheçam, compartilhem e exercitem este manual de forma respeitosa para continuarmos com um ambiente de trabalho sadio.

Estar “em Compliance” significa ter respeito e intra-aderência à legislação, normas e regras, demonstrando consciência empresarial e responsabilidade social.

*\*O termo compliance deriva da língua inglesa e significa agir de acordo com regras, regulamentos, ou normas preestabelecidas. Envolve um conjunto de atitudes indispensável no mundo corporativo onde muitas pessoas trabalham em conjunto, visando à busca de objetivos comuns e orientam-se por valores e princípios também comuns.*

Em conclusão, o Manual de Ética, Conduta e Compliance do GRUPO BOX PRINT é o instrumento que define valores e princípios éticos, servindo para orientar ações e nortear postura da empresa nas interações com os diferentes públicos. Contribui para reduzir ambiguidades e interpretações pessoais em torno dos princípios e valores que devem ser respeitados por todos.

## **IMPORTÂNCIA DO COMPLIANCE**

O compliance é fundamental para a construção de uma cultura organizacional sólida e ética. Aqui estão algumas razões que destacam sua importância:

- **Proteção da Reputação:** O cumprimento de normas e regulamentos protege a reputação da empresa, fortalecendo a confiança de clientes, parceiros e colaboradores.
- **Redução de Riscos:** Programas de compliance ajudam a identificar e mitigar riscos legais e financeiros, prevenindo fraudes e irregularidades.
- **Fomento à Ética:** Um ambiente que prioriza o compliance incentiva comportamentos éticos, promovendo uma cultura de responsabilidade e integridade.
- **Aumento da Transparência:** O compliance estabelece diretrizes claras que garantem a transparência nas operações, facilitando a tomada de decisões informadas.
- **Engajamento dos Colaboradores:** Uma cultura de compliance aumenta o engajamento e a satisfação dos colaboradores, que se sentem mais seguros em um ambiente ético e justo.
- **Conformidade com a Legislação:** Cumprir as leis e regulamentos evita sanções legais e contribui para a sustentabilidade a longo prazo da empresa.

## **ABRANGÊNCIA**

O Manual de Ética, Conduta e Compliance do GRUPO BOX PRINT aplica-se a todos os empregados, gerentes, gestores, diretores, prestadores de serviço, terceirizados, estagiários, aprendizes, fornecedores e outros tantos com quem a empresa mantém relação jurídica.

Embasado nos princípios da legalidade, impessoalidade, transparência, equidade e responsabilidade corporativa, este Manual de Ética, Conduta e Compliance do GRUPO BOX PRINT norteia a conduta proba e exalta as boas práticas corporativas.

## **PROPÓSITO**

Nosso papel é entregar a melhor embalagem para o mundo.

## **MISSÃO**

Produzir as melhores embalagens para o mundo, que agreguem valor aos produtos, satisfazendo todos os nossos stakeholders\*, sempre com o compromisso de gerar impacto socioambiental positivo.

*\*todas as pessoas ou “grupo de interesse”*

## **VISÃO 2030**

Sermos referência nacional com produtos e serviços de inovação ao mercado de embalagens, impactando de forma positiva todos os envolvidos em nossos processos e cadeia de valor.

## **VALORES:**

- Excelência
- Confiança
- Carinho
- Sustentabilidade

## **ÉTICA E CONDUTA PARA COM AS PARTES INTERESSADAS:**

### **Cliente encantado**

Para a Box Print, manter o cliente encantado significa pensar permanentemente em soluções capazes de melhorar seus resultados e, ao mesmo tempo, fortalecer as suas práticas de gestão, sua sustentabilidade, responsabilidade empresarial, e o cumprimento rigoroso dos contratos e compromissos assumidos, além de manter a ética e a transparência nas relações.

A Box Print se compromete a proteção de dados, informações privilegiadas, e propriedade intelectual dos seus clientes, mantendo relação de privacidade estratégica constante entre as partes.

### **Fornecedores**

A relação com os fornecedores está fundamentada pelo atendimento ao Manual de Ética, Conduta e Compliance. A Box Print pratica a livre concorrência, com transparência e a imparcialidade para contratação de fornecedores e no cumprimento dos contratos com os parceiros, priorizando a compra de fornecedores locais de nossa comunidade e/ou do território nacional, caso considerado apropriado tecnicamente.

Os fornecedores serão monitorados pelas práticas de homologação para tratativas de desempenho de fornecimento, bem como no atendimento aos preceitos deste Manual de Ética e Conduta e Compliance, e de acordo com requisitos regulamentares aplicáveis.

### **Colaboradores e parceiros**

Estimula-se a compreensão e adesão a deste manual aos colaboradores e parceiros da Box Print, bem como a orientação para a prática das premissas estabelecidas.

A empresa estimula que os colaboradores se engajem entre si e que exponham suas ideias e percepções, alinhados a suas estratégias e contribuindo para os resultados.

## Investidores

Os investidores têm papel fundamental para o sucesso do negócio da Box Print. Por isso, a empresa mantém uma equipe engajada na conquista de resultados que garantam os melhores índices de rentabilidade, sempre prezando pela transparência e tratando as informações estratégicas de maneira minuciosa, para que os relatórios oficiais da empresa traduzam a sua realidade.

## Concorrentes

A Box Print respeita os concorrentes e acredita que a concorrência leal contribui para o aperfeiçoamento do mercado. Compromete-se a cumprir todas as leis, regulamentos e padrões comerciais e antitruste\* aplicáveis, locais ou internacionais, e a não se envolver em práticas de fixação de preço, conluio\* ou quaisquer outras atividades que não estejam alinhadas a práticas comerciais justas.

\*As leis antitruste tem como objetivo preservar o mercado competitivo para que os consumidores e as empresas menores não sejam prejudicados.

\*\*Significa cumplicidade para prejudicar terceiro(s), colusão, trama.

## Relação com Concorrentes

- **Construção de Relacionamentos:** Valorizamos interações respeitosas e acreditamos que a concorrência leal impulsiona o aprimoramento do mercado e a inovação.
- **Conformidade Legal:** Comprometemo-nos a seguir rigorosamente todas as leis e regulamentos comerciais e antitruste, rejeitando práticas que comprometam a integridade do mercado, como fixação de preços e conluio.
- **Ambiente Competitivo:** Buscamos promover um ambiente competitivo saudável, guiado pelo respeito mútuo e pela ética em nossas interações com outros players do mercado.

## Governo

A empresa é aderente à legislação vigente e tem interesse em contribuir com o desenvolvimento social e econômico do país. A Box Print entende que tem um papel fundamental a desempenhar no combate à evasão fiscal e à lavagem de dinheiro, e se compromete a manter todos os registros contábeis, financeiros e fiscais aplicáveis, registrando-os em tempo hábil e em detalhes razoáveis, refletindo de maneira justa e precisa as operações contábeis, financeiras e fiscais, mantendo uma postura reta e exemplar.

## Relação com o Governo:

- **Alinhamento às Diretrizes Governamentais:** Atuamos em conformidade com as diretrizes dos órgãos competentes, focando no desenvolvimento sustentável e no bem-estar social.
- **Cumprimento da Legislação:** Seguimos rigorosamente todas as normas e regulamentos, priorizando a ética e a integridade em nossas práticas.
- **Compromissos com Órgãos Governamentais:** Cumprimos todos os compromissos estabelecidos, trabalhando proativamente em projetos que atendam às necessidades da comunidade e do Estado.
- **Colaboração com Fiscalizações:** Valorizamos as fiscalizações públicas, colaborando com auditorias e supervisões para garantir a transparência e a correta aplicação dos recursos.

## Relação com os Órgãos de Controle Interno e Externo

- **Transparência e Abertura:** É fundamental adotar uma postura transparente, permitindo fácil acesso às informações necessárias para que os órgãos realizem avaliações e auditorias eficazes.

- **Comunicação Clara:** As informações devem ser organizadas e apresentadas de forma clara, evitando jargões e ambiguidades, garantindo a compreensão de todos os envolvidos.
- **Precisão e Confiabilidade:** As informações fornecidas devem ser rigorosamente precisas e verificáveis, fortalecendo a confiança entre as partes e contribuindo para a boa governança.
- **Prazos e Agilidade:** Cumprir os prazos para a entrega de informações é vital. A agilidade nas respostas facilita o fluxo de trabalho e permite análises dentro dos prazos estabelecidos.
- **Colaboração Proativa:** Manter canais de comunicação abertos para sugestões e feedback é importante, pois essa colaboração mútua melhora o relacionamento e os processos envolvidos.

## **Comunidade e Sociedade**

A Box Print tem a “Sustentabilidade e Responsabilidade Corporativa” entre seus valores, demonstrando o quanto está comprometida com as questões que envolvem o bem-estar e o desenvolvimento da sociedade.

É dever de todos os colaboradores identificar oportunidades de melhoria nos processos com o objetivo de minimizar os impactos socioambientais causados pelas operações da empresa.

A Box Print entende que deve contribuir com políticas públicas para o aperfeiçoamento da sociedade Brasileira.

## **COMPROMETIMENTO**

A Box Print se compromete em aumentar o seu valor junto aos clientes, colaboradores e acionistas, através do fornecimento de produtos sustentáveis e serviços úteis aos mercados. Buscamos alcançar esse objetivo concomitantemente ao compromisso de seguirmos o mais elevado nível de conduta ética e cumprirmos nossas responsabilidades como empresa cidadã.

## **CONDUTA**

O GRUPO BOX PRINT não utiliza, não apoia e considera inaceitável:

- a utilização de trabalho infantil, trabalho forçado ou obrigatório.
- o envolvimento ou prática de discriminação seja por raça, classe social, nacionalidade, religião, etnia, deficiência, sexo, orientação sexual, associação a sindicato ou afiliação política.
- tratamento desiguais, em todos os aspectos nas relações.
- o envolvimento ou apoio a práticas de assédio, punição corporal, mental, coerção física, psicológica e abuso verbal.

## **Atos éticos:**

- Tratar as relações de maneira justa, honesta e transparente;
- Evitar situações em que os interesses pessoais estejam, ou pareçam estar, em conflito com os interesses da empresa;
- Proteger e usar corretamente as informações, ativos e recursos de uso exclusivo, bem como de outras empresas que tenham sido colocadas sobre guarda da Box Print.
- Manter o sigilo das informações que não sejam de domínio público e não utilizar tais informações para ganho pessoal.

A Box Print, cumpre as leis, regulamentos e padrões trabalhistas e previdenciários aplicáveis, locais e nacionais e para tal:

- fornece aos seus colaboradores, todas as informações legais e contratuais necessárias, de forma clara e compreensível sobre o seu emprego livremente escolhido;
- assegura que os salários satisfaçam, no mínimo, as normas legais locais aplicáveis, e se empenha em melhorar a remuneração de seus colaboradores a níveis compatíveis com a prática e condição do seu mercado.
- reconhece e respeita quaisquer direitos dos trabalhadores quanto ao exercício dos direitos legais de livre associação, sem restringir a contratação de colaboradores qualificados que pertençam a um sindicato ou outra associação legal.
- preza por um ambiente de trabalho limpo, seguro e saudável, em conformidade com os padrões locais e nacionais aplicáveis para a saúde e segurança, e disponibiliza equipamentos de segurança e proteção individual, quando necessários, e espera que estes se comprometam, utilizem e contribuam para a manutenção e melhoria desse ambiente.
- capacita os colaboradores para que exerçam suas atividades com qualidade e segurança, além de instruí-los sobre seus direitos e deveres, bem como os demais parceiros com os quais a empresa desenvolve seus negócios.
- espera que seus fornecedores e parceiros atuem de maneira comprometida e consistentemente, alinhados com essas práticas e condutas trabalhistas, de forma a que sejam estabelecidas relações éticas, produtivas, vantajosas, em benefício das partes.

#### **Condutas Interna aceitáveis:**

- **Ética e Integridade:** Promover uma cultura de ética, baseada na transparência nas decisões e ações.
- **Respeito e Diversidade:** Valorizar a diversidade e a inclusão, respeitando diferenças culturais, étnicas e de gênero.
- **Responsabilidade Social:** Assumir compromisso com práticas sustentáveis e apoiar iniciativas que beneficiem a comunidade.
- **Conformidade Legal:** Cumprir rigorosamente as leis e regulamentações aplicáveis, mantendo-se atualizado sobre mudanças legislativas relevantes.
- **Treinamento e Capacitação:** Participar de programas regulares de treinamento, focados em compliance e em práticas aplicadas que demonstrem condutas positivas, através do acesso a informações, resultados, regulamentos, manuais e políticas internas da empresa.

#### **Assédio moral e outras formas de violência**

A violência no ambiente de trabalho, especialmente na forma de assédio moral, é um assunto que não pode ser ignorado. No GRUPO BOX PRINT existe uma postura firme e clara: não toleramos qualquer tipo de violência, seja física, psicológica ou moral. Nosso compromisso é criar um espaço onde todos se sintam seguros e respeitados.

#### **Conceito**

O assédio moral se manifesta por meio de ações repetitivas que buscam desestabilizar emocionalmente uma pessoa, gerando um ambiente hostil e prejudicial à sua saúde física e mental. Atitudes como humilhações, insultos, intimidações e exclusões são totalmente inaceitáveis e não serão toleradas sob nenhuma circunstância.

## **Nosso compromisso com o bem-estar de todos**

Para que todos possam desenvolver suas atividades de forma plena e digna, o GRUPO BOX PRINT se dedica a promover um ambiente de trabalho onde a dignidade e o respeito sejam pilares fundamentais. Por isso, incentivamos todos os colaboradores a denunciarem qualquer comportamento inadequado através dos canais de comunicação internos (Canal de Monitoramento e Transparência), garantindo que essas questões sejam tratadas com seriedade e total confidencialidade.

## **CIPA e a promoção de um ambiente saudável**

Juntamente com a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio), realizamos campanhas de conscientização e treinamentos, reforçando a importância de um espaço de trabalho livre de assédio e violência. A construção de uma cultura baseada no respeito, empatia e solidariedade é responsabilidade de todos nós.

## **Tolerância Zero ao Assédio**

Reiteramos que qualquer forma de assédio moral ou violência será investigada com rigor e resultará em consequências para os envolvidos. Nosso objetivo é garantir que o ambiente de trabalho seja sempre um local acolhedor e seguro, onde cada um possa exercer suas funções com tranquilidade e dignidade.

## **Condutas Não Toleradas**

- **Assédio Moral:** Comportamentos que desrespeitem, humilhem ou menosprezem colaboradores, incluindo críticas destrutivas ou ataques pessoais.
- **Assédio Sexual:** Qualquer forma de pressão sexual não consensual, incluindo piadas, comentários ou gestos de conotação sexual.
- **Discriminação:** Tratamento desigual baseado em características como raça, gênero, idade, orientação sexual, deficiência, religião ou nacionalidade. Decisões de promoção ou contratação baseadas em estereótipos ou preconceitos.
- **Fraude e Corrupção:** Práticas como suborno, extorsão, manipulação financeira ou uso indevido de recursos da empresa.
- **Conflito de Interesses:** Situações em que interesses pessoais interferem nas decisões da empresa, como negócios com familiares sem transparência.
- **Vazamento de Informações Confidenciais:** Divulgação não autorizada de informações sensíveis da empresa, clientes ou colaboradores.
- **Violação de Normas, Regulamentos e orientações:** Descumprimento de leis, regulamentações aplicáveis, políticas internas e orientações da empresa.
- **Uso Indevido de Recursos da Empresa:** Utilização de bens, equipamentos ou serviços da empresa para fins pessoais sem autorização prévia.
- **Retaliação:** Penalização de colaboradores que reportem irregularidades ou comportamentos inadequados.
- **Falsificação de Documentos:** Criação ou alteração de documentos com a intenção de enganar ou fraudar.
- **Assédio Organizacional:** Práticas institucionais que criam um ambiente opressivo e estressante, impactando negativamente o bem-estar dos colaboradores.

- **Assédio Discriminatório:** Tratamento desigual ou criação de um ambiente hostil com base em características pessoais, como raça, gênero ou orientação sexual.
- **Assédio Virtual ou Cyberbullying:** Uso de meios digitais, como redes sociais, whatsapp, e-mails ou plataformas corporativas, para intimidar, humilhar ou assediar qualquer pessoa.
- **Assédio Hierárquico (Bossing):** Abuso de poder por superiores para intimidar, humilhar ou pressionar colaboradores, relacionado diretamente ao assédio moral.
- **Assédio Coletivo:** Práticas repetitivas que prejudicam grupos de colaboradores, criando um ambiente desfavorável ao coletivo.
- **Assédio Político-Eleitoral:** Pressão ou coação sobre colaboradores em relação a preferências ou ações políticas, especialmente em períodos eleitorais. Pode incluir tentativas de influenciar votos ou opiniões mediante ameaças ou promessas de benefícios.

### **CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA EMPRESARIAL**

- O GRUPO BOX PRINT orienta a todos a quem este código se aplica que adotem uma postura ética compatível com os princípios, valores e normas da empresa e sejam responsáveis pelo seu integral cumprimento.

### **VIOLAÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E DE GOVERNANÇA CORPORATIVA**

- A violação ao Manual de Ética, Conduta e Compliance ensejará a aplicação de sanções disciplinares ao infrator, de acordo com o grau e intensidade do ato ilegal ou ilícito praticado.
- O GRUPO BOX PRINT preza pela manutenção da lisura das práticas que norteiam as suas operações.
- As violações aos princípios éticos e de conduta previstos neste Manual serão tratadas pelo Comitê de Governança Corporativa (CGC), com vistas a avaliar e direcionar ações para se evitar a reincidência, antecipar repercussões e administrar as consequências, devendo seguir com o padrão de tratativas, facultada a instauração de sindicância ou procedimento de investigação interna, com observância da equidade, transparência e Justiça, em atenção aos Princípios Democráticos de Direito e da mais ampla defesa.
- Para os casos envolvendo os fornecedores de materiais e de serviços, caberá à Gestão Administrativa a análise das situações e a classificação das violações de contratos e técnicas, direcionando às sanções apropriadas, judicialização e/ou caso optar, pela desqualificação do fornecedor.

### **ÉTICA E INTEGRIDADE**

O GRUPO BOX PRINT não tolera nenhuma forma de suborno, corrupção ou fraudes, lavagem de dinheiro, pagamento ou formas de benefício a partidos políticos, funcionários ou órgãos públicos que possam influenciar na tomada de decisões, violando normas e leis aplicáveis, conforme descrito na lei 12846/2013.

Disponibiliza aos colaboradores os melhores recursos de tecnologias e materiais apropriados, devendo os colaboradores, utilizarem somente para os interesses da empresa, sem desvios de interesse pessoal.

O GRUPO BOX PRINT tem o compromisso junto aos seus clientes, de proteger os seus dados, informações privilegiadas, e propriedades intelectuais, mantendo relação de privacidade estratégica constante entre as partes. Para isso mantém seus colaboradores treinados e orientados, sendo importante que os mesmos entendam sua responsabilidade nesse processo estejam comprometidos com essa responsabilidade.

## SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE

É Compromisso da Box Print, contribuir com a inclusão de temas associados à Sustentabilidade nas práticas de gestão e nos processos da Box Print, assegurando o sucesso do negócio a longo prazo e colaborando para um meio ambiente saudável, direcionando ações para se evitar e mitigar os impactos ambientais e promovendo resultados para termos uma sociedade justa, com desenvolvimento econômico e social para o Brasil.

Entre as práticas adotadas podemos destacar as certificações Carbono Positivo, ou seja, a quantidade de Gases de Efeito Estufa que é emitida anualmente pela empresa é inferior à quantidade compensada pelo plantio e conservação de florestas. A empresa também possui a certificação FSC®, pela correta utilização dos materiais provenientes dos recursos florestais, sendo a Box Print pioneira no ramo gráfico a receber o reconhecimento padrão internacional.

No ano de 2020 o Grupo Box Print entrou para o hall de organizações certificadas B. O sistema B é um movimento que pretende disseminar um desenvolvimento sustentável e equitativo no âmbito global. Visa uma economia onde o sucesso seja medido através do bem-estar das pessoas, da sociedade e da natureza redefinindo o sentido de sucesso na economia.

## RELAÇÃO COM O MEIO AMBIENTE

- **Compromisso Regulatório:** Cumprimos rigorosamente as obrigações com órgãos reguladores, focando na preservação ambiental e em metas sustentáveis, promovendo o engajamento das comunidades e colaboradores.
- **Minimização de Impactos:** Implementamos práticas de gestão para reduzir impactos ambientais, promovendo a recuperação e preservação dos ecossistemas locais.
- **Uso Sustentável de Recursos:** Fazemos um uso racional de recursos naturais, implementando campanhas educativas para aumentar a conscientização entre colaboradores e a sociedade.
- **Sustentabilidade Coletiva:** Acreditamos que a sustentabilidade é um compromisso de todos e que juntos podemos fazer a diferença.

## RELAÇÃO COM OS PARCEIROS DE NEGÓCIO

- **Preservar os Interesses e a Integridade da Empresa:** Todas as ações e decisões devem ser tomadas com a intenção de proteger e promover os interesses do GRUPO BOX PRINT, garantindo a continuidade e a reputação de nossas operações.
- **Agir com Honestidade, Lealdade e Transparência:** As interações do GRUPO BOX PRINT com parceiros devem ser pautadas por princípios éticos. Comprometemo-nos a ser honestos e leais em todas as negociações, promovendo um ambiente de confiança.
- **Incentivar a Adoção de Princípios Éticos:** Além de seguir os princípios deste Manual, incentivamos nossos parceiros a adotarem normas de conduta semelhantes, promovendo uma cultura de integridade e responsabilidade em toda a cadeia de negócios.
- **Comunicação Clara e Acessível:** Mantemos um canal aberto para comunicação, onde quaisquer dúvidas ou preocupações podem ser discutidas de forma construtiva, visando sempre a solução colaborativa de problemas.
- **Compromisso com o Desenvolvimento Conjunto:** Valorizamos a parceria como uma oportunidade para crescimento mútuo, buscando sempre o desenvolvimento de soluções que beneficiem ambas as partes, respeitando as diretrizes éticas estabelecidas.

## **RELAÇÃO COM OS SINDICATOS**

- Reconhecemos essas organizações como representantes legais dos empregados, desempenhando um papel essencial na defesa dos direitos e interesses da classe trabalhadora.
- Para garantir uma convivência harmoniosa, é prioritário manter uma relação de respeito e cordialidade com os sindicatos e associações de classe, bem como com seus dirigentes e representantes. O diálogo aberto e transparente é a base para construir uma parceria sólida, permitindo que as demandas e sugestões dos trabalhadores sejam ouvidas e consideradas.
- Nosso compromisso é promover um ambiente colaborativo, onde as contribuições de todas as partes sejam valorizadas, contribuindo para a construção de um ambiente de trabalho mais justo e equitativo.

## **CONFLITO DE INTERESSES**

É fundamental que interesses pessoais não estejam em conflito com os interesses do GRUPO BOX PRINT. Quaisquer potenciais conflitos identificados devem ser tratados de forma direta e transparente, para entendimento das partes envolvidas, com suporte das lideranças e gestores.

Os colaboradores são orientados a não aceitar, em benefício próprio, presentes, passeios, gratificações ou favorecimentos de qualquer natureza.

Caso se torne irrecusável o recebimento destes ou outros donativos, sugere-se que o mesmo seja entregue à área de Gestão de Pessoas e Cultura (GPC), para que seja sorteado em eventos promovidos pela Empresa.

Materiais de escritório somente poderão ser recebidos quanto contiverem a logomarca do doador (por exemplo, canetas, réguas, agendas, cadernos, guloseimas), os quais serão considerados como simples forma de lembrança, como usual em datas festivas.

Não será tolerada a comercialização de produtos particulares dentro da empresa, cuja prática é expressamente vedada aos colaboradores.

## **USO DE DADOS E INFORMAÇÕES ELETRÔNICAS**

É responsabilidade do colaborador proteger e usar adequadamente os ativos da empresa, inclusive informações de uso exclusivo. Os colaboradores devem cumprir os programas de segurança das unidades para proteger as propriedades físicas e outros ativos contra seu uso ou remoção não autorizada, bem como contra perdas por atos criminosos ou por abuso de confiança.

Os dados da Empresa transmitidos e/ou armazenados eletronicamente são ativos que exigem uma proteção especial. Não há nenhuma tolerância às violações de seus valores básicos e diretrizes, inclusive o assédio e a discriminação social, racial ou de outra natureza e o acesso a materiais de cunho sexual e outros conteúdos inadequados ao ambiente de trabalho. Também não é permitida aos colaboradores a criação de perfis das empresas em rede social.

O uso inapropriado dos recursos eletrônicos da empresa, independentemente do meio utilizado, é considerado como conduta ilícita grave e será tratado de forma semelhante a qualquer outra violação das regras de conduta. O acesso acidental e isolado a materiais inapropriados não constitui conduta ilícita.

As ferramentas eletrônicas (hardware e software) são para uso de trabalho e não para fins particulares.

A empresa disponibiliza rede social corporativa interna (Box Conecta) para todos os colaboradores publicarem e se atualizarem dos assuntos da empresa.

As senhas de acesso à rede e aos softwares são de propriedade da empresa e é proibido o compartilhamento delas.

## **INFORMAÇÕES INTERNAS**

As informações da empresa (negócios, contratos, desenvolvimentos, amostras e produtos de clientes, custos, orçamentos, listas de clientes, fornecedores, colaboradores, acionistas etc.) não podem ser fornecidas ou divulgadas, compartilhadas sem autorização prévia do gestor e/ou superintendente.

**As embalagens e displays de amostras, testes ou com materiais defeitos não podem ser doados, utilizados de rascunho, distribuídos ou vendidos sem autorização por escrito do gestor da área.**

As informações que não sejam de domínio público e que tenham sido obtidas pelo fato de a pessoa trabalhar na empresa (inclusive informações sobre clientes, fornecedores ou concorrentes, aquisições imobiliárias, atividades de exploração ou pesquisa e propostas de aquisições e alienações) não podem ser usadas para ganhos pessoais do funcionário ou de qualquer outra pessoa que esteja associada de alguma forma a este profissional.

Reforçando que as informações que não sejam de domínio público deverão ser mantidas no mais completo sigilo e confidencialidade.

## **VIOLAÇÕES**

A Box Print preza pela manutenção da lisura das práticas que norteiam as suas operações, orientando sempre as de interesse de acordo com os pontos descritos neste Manual de Ética, Conduta e Compliance.

As violações aos princípios éticos indicados neste Manual serão tratadas pelo Comitê de Ética (Gestores da Alta Administração e de Gestão de Pessoas), com vistas a avaliar e direcionar ações para se evitar a reincidência, antecipar repercussões e administrar as consequências, devendo seguir com o padrão de tratativas previstas na legislação vigente, considerando observações, advertências e até de encerramento da relação de trabalho entre as partes envolvidas, dependendo da natureza da falta grave cometida.

Para os casos envolvendo os fornecedores de materiais e de serviços, caberá a Gestão de Suprimentos a análise das situações e a classificação das violações de contrato e técnicas, direcionando as sanções apropriadas e/ou caso optar, pela desqualificação do fornecedor.

## **COMPROMISSO COM A ÉTICA EMPRESARIAL**

A Box Print e todos os seus colaboradores comprometem-se a seguir as diretrizes deste Manual de Ética, Conduta e Compliance, em todas as suas relações com as partes interessadas, e este compromisso pode se evidenciar com a assinatura de seus colaboradores da Declaração de Recebimento e compromisso com o Manual de Ética, Conduta e Compliance, Anexo 1 deste documento.

Na busca desse ambiente controlado, a BOX PRINT vem utilizando as seguintes metodologias e ferramentas:

- **Auditoria Interna** – por meio das suas auditorias e avaliações da governança, dos riscos, dos registros e controles administrativos, comerciais e industriais;
- **Gerenciamento de riscos** – por meio de avaliações e controles rotineiros dos riscos que impactam nos objetivos estratégicos e nos principais processos que permeiam as operações da empresa;
- **Conformidade e Controles Internos** – por meio de ações pontuais de avaliação e monitoramento da efetividade dos controles internos que mitigam os riscos e atribuem conformidade às operações da empresa;
- **Ética, Conduta e Integridade** – Válido para todos os níveis hierárquicos da Empresa;

- Compliance – por meio do estabelecimento de regras padronizadas de comportamento, auxiliando no desenvolvimento de um ambiente favorável ao cumprimento dos marcos regulatórios e das normas relacionadas a princípios e valores;
- **Ouvidoria** – por meio do estabelecimento de canais próprios para denúncias, reclamações e sugestões e de normas específicas para o tratamento a ser dado as mesmas;
- **Jurídica** – por meio da identificação e interpretação de leis que impactam as relações de trabalho e de negócios;
- **Gestão de Pessoas** – por meio da busca do equilíbrio entre os empregados e o contexto no qual a empresa está inserida, alicerçando a satisfação das partes na busca pelo atingimento dos objetivos estratégicos;
- **Contábeis** – atuando como uma importante ferramenta de apoio à decisão no planejamento das ações que buscam o atingimento de melhores resultados.

A conjugação dessas metodologias e ferramentas possibilita que a BOX PRINT realize as suas atividades com transparência e responsabilidade.

A Box Print possui valores e princípios que sempre são expostos nas várias reuniões realizadas entre seus gestores e o conjunto de colaboradores que conosco trabalham.

As diretrizes constantes deste termo se destinam a incentivar uma postura mais ética, transparente e de acordo com as normas exigidas pelos órgãos direcionadores de cada setor, com objetivo de perpetuar uma cultura de integridade, sustentabilidade, honestidade, transparência e política de boas condutas.

A BOX PRINT realiza uma gestão transparente e de excelência, pois é uma empresa com profundos compromissos com a ética e a eficiência.

## **RELAÇÃO COM A EMPRESA E COM O PÚBLICO INTERNO**

A relação entre os colaboradores e o GRUPO BOX PRINT é fundamentada em princípios que garantam integridade e respeito mútuo. Para isso, todos os colaboradores são incentivados a:

- **Cumprir o Manual:** Ler, compreender e seguir as diretrizes deste manual, assegurando sua implementação no dia a dia.
- **Desempenhar Atividades com Competência:** Realizar as tarefas com transparência e respeito, buscando melhorias que elevem a qualidade dos processos, produtos e serviços. Cada colaborador é responsável pela precisão das informações que presta e pelas opiniões que expressa.
- **Buscar Atualização Profissional:** Investir em constante atualização técnica, promovendo uma cultura de aprendizado contínuo entre os colegas.
- **Agir com Honestidade e Justiça:** Manter uma postura íntegra nas relações, demonstrando disponibilidade e atenção a todos, respeitando as diferenças e os direitos individuais.
- **Zelar pelo Bem-Estar da Equipe:** Promover um ambiente de trabalho saudável e colaborativo, priorizando o bem-estar do grupo.
- **Combater a Discriminação:** Não tolerar qualquer ato de discriminação ou preconceito, promovendo a inclusão e a diversidade.
- **Utilizar Recursos com Responsabilidade:** Evitar o uso do tempo e dos recursos da empresa para fins pessoais ou privados.

- **Preservar Informações Confidenciais:** Proteger dados e informações confidenciais adquiridas em função do cargo, abstendo-se de divulgá-las ou utilizá-las em benefício próprio ou de terceiros.
- **Contribuir para a Saúde e Segurança:** Agir de forma a preservar a saúde e segurança de si mesmo e dos colegas, respeitando as normas estabelecidas.
- **Manter a Fidedignidade dos Registros:** Garantir a integridade dos documentos, cadastros e sistemas de informação, mantendo sua veracidade e atualização.
- **Obter Autorizações Necessárias:** Buscar prévia autorização formal da direção para expor estudos, pesquisas e outros trabalhos realizados na empresa que envolvam assuntos a ela relacionados.
- **Respeitar as Políticas da Empresa:** Seguir todas as políticas da empresa, o Manual de Ética, Conduta e Compliance e a legislação vigente.
- **Abster-se de Substâncias Proibidas:** Durante o período de trabalho e dentro das dependências da empresa, não portar álcool ou drogas ilegais, e abster-se de seu uso nas instalações da empresa. Além disso, recomenda que os empregados evitem o uso de substâncias ilícitas, mesmo fora das instalações da empresa.
- **Denunciar Irregularidades:** Utilizar os canais competentes da empresa para denunciar quaisquer situações consideradas irregulares, ilícitas ou contrárias à ética, fundamentando-se em fatos e dados.
- **Combater Assédio e Preconceito:** Denunciar qualquer forma de discriminação, preconceito ou assédio junto aos canais competentes disponibilizados pela empresa de forma segura, anônima e confiável.

## QUESTÕES PARA REFLETIR

Se após ler todas as considerações deste Manual de Ética, Conduta e Compliance, caso persistam dúvidas em relação as suas normas e regulamentos, não hesite em solicitar esclarecimentos, o que poderá ser efetuado junto à área de Gestão de Pessoas e Cultura (GPC) ou junto ao Comitê de Ética da Box Print.

## COMITÊ DE GOVERNANÇA E COMPLIANCE – PROCEDIMENTO INVESTIGATÓRIO

A relevância da investigação pelo Comitê de Governança Corporativa (CGC) é fundamental para assegurar a transparência, integridade e credibilidade dos processos e práticas do GRUPO BOX PRINT, Este Comitê desempenhará o papel crítico de supervisionar e avaliar a conformidade das operações com as melhores práticas e padrões regulatórios, identificando e mitigando riscos que possam comprometer a reputação e a sustentabilidade do negócio empresarial e assegurando o respeito, integridade e sigilo com e entre as pessoas.

A condução de investigações pelo Comitê de Governança Corporativa (CGC) demonstra o compromisso do GRUPO BOX PRINT com uma gestão ética e responsável, além de proteger os interesses de sócios, colaboradores, parceiros, fornecedores, comunidade e todas as partes interessadas, fortalecendo a confiança e contribuindo para a longevidade e o sucesso contínuo da organização no mercado e saudável relação com seus colaboradores.

Para conduzir uma investigação eficiente, o Comitê de Governança Corporativa (CGC) considerará pressupostos essenciais que garantirão a objetividade e a credibilidade do processo investigativo. Entre os principais pressupostos estão:

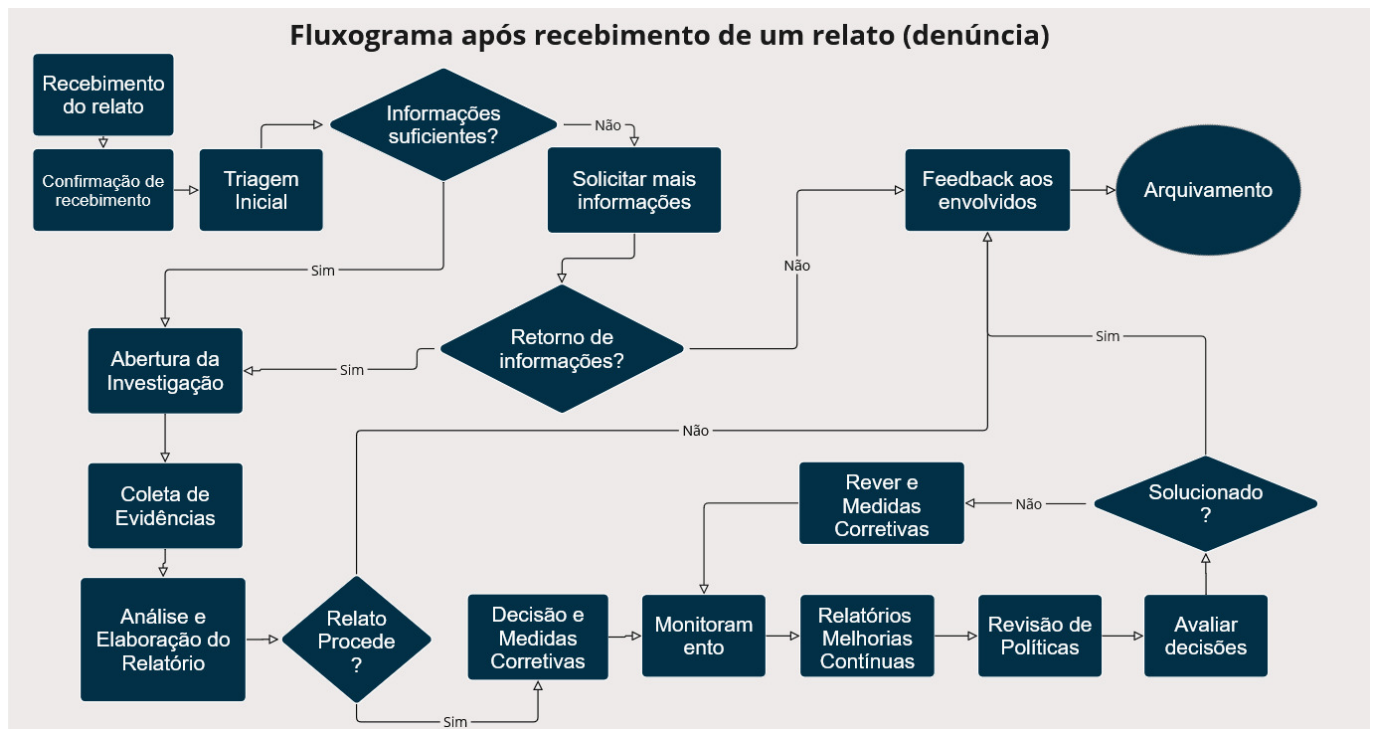
1. **Independência e neutralidade:** O Comitê será composto por membros sem conflitos de interesse, para assegurar que a investigação seja conduzida de forma imparcial e justa, com foco nos fatos e sem influências externas.

2. **Confidencialidade:** Será mantida a confidencialidade e sigilo durante todo o processo, sendo esse requisito crucial para proteger a privacidade dos envolvidos e preservar a integridade das informações. Esse pressuposto ajuda a evitar a divulgação prematura e potenciais danos à reputação da empresa e das pessoas investigadas.
3. **Transparência e documentação:** Todas as etapas da investigação serão documentadas e realizadas com transparência, de modo a proporcionar clareza nos processos e facilitar o entendimento de decisões tomadas, caso seja necessário revisá-las ou apresentá-las às partes interessadas (stakeholders).
4. **Definição clara do escopo:** O Comitê definirá o escopo da investigação de maneira objetiva, delineando os fatos, dados e processos a serem examinados. Isso garante que os recursos sejam direcionados aos pontos críticos da análise e evita que a investigação se desvie de seu propósito.
5. **Apoio a práticas de compliance e conformidade:** A investigação estará alinhada com as políticas de compliance e com os padrões de governança GRUPO BOX PRINT. A conformidade com a legislação vigente e com os princípios éticos reforça a legitimidade da investigação.
6. **Planejamento de comunicação:** Caberá ao Comitê de Governança e Compliance (CGC) a forma de comunicação do resultado da investigação.
7. **Uso de recursos e especialistas:** Em casos complexos, o Comitê de Governança Corporativa (CGC) poderá considerar a necessidade de apoio de especialistas externos, como auditores independentes ou assessoria jurídica, para agregar expertise e garantir a robustez da investigação.
8. **Atenção aos pressupostos:** Esses pressupostos criam uma base sólida para que o Comitê de Governança Corporativa (CGC) conduza uma investigação rigorosa e confiável, promovendo uma cultura organizacional ética e de conformidade.

## **PROCEDIMENTO DE INVESTIGAÇÃO INTERNA PELO OUVIDOR DIGITAL**

### **PRERROGATIVA DO COMITÊ DE GOVERNANÇA E COMPLIANCE**

O Procedimento de Investigação Interna utiliza a plataforma do Ouvidor Digital, alinhando-se às melhores práticas de compliance e governança corporativa. Esta plataforma é certificada e reconhecida conforme pode ser conferido no site: <https://ouvidordigital.com.br/institucional> . Esse processo é cuidadosamente estruturado para garantir confidencialidade e anonimato dos relatos, assegurando um ambiente seguro para a comunicação de informações sensíveis. Além disso, é conduzido com rigorosa imparcialidade e em conformidade com a legislação trabalhista e as normas internas da empresa, promovendo confiança e integridade em todas as suas etapas e fluxo:



## 1. Recebimento do Relato (Denúncia)

- 1.1. Canais de recebimento: o relato pode ser recebido através de canais digitais seguros (Ouvidor Digital), como e-mail, plataforma online ou aplicativo ou por canais físicos (se aplicável).
- 1.2. Registro do relato: cada relato será registrado em um sistema seguro e único, com número de protocolo com a possibilidade de denúncia anônima, caso seja do interesse do relator.
- 1.3. Confirmação de Recebimento (Interação com o Manifestante): Após o recebimento do relato, é realizado um retorno ao manifestante com base nas informações disponibilizadas, mesmo quando o relato é feito de forma anônima por meio da plataforma.

## 2. Triagem Inicial

- 2.1. Avaliação Preliminar: O Comitê de Governança e Compliance (CGC), ou um membro designado, realizará uma triagem inicial para verificar a relevância, plausibilidade, gravidade e urgência do relato, definindo as prioridades de investigação.
- 2.2 Definição de Competência: O Comitê de Governança e Compliance (CGC) analisa e define o responsável pelo relato com apoio do jurídico externo.
- 2.3. Comunicação aos membros do Comitê: um resumo preliminar é apresentado ao Comitê de Governança e Compliance (CGC). E o Presidente do Comitê de Governança e Compliance (CGC) designará reunião extraordinária com a respectiva convocação formal dos seus membros, especificando a matéria que constituirá objeto da Ordem do Dia.

## 3. Abertura da Investigação

- 3.1. Reunião Extraordinária: Os membros do Comitê de Governança e Compliance (CGC) se reunirão em data e horário previamente definidos para avaliar e discutir a matéria constante na Ordem do Dia. Durante a reunião, serão deliberadas, por votação individual, as ações necessárias para a solução do relato, garantindo a ausência de conflitos de interesse entre os membros do comitê, o manifestante e/ou o

objeto da denúncia. Além disso, o CGC terá a prerrogativa de determinar a abertura de uma investigação interna, sempre que julgar necessário.

3.2 Planejamento da Investigação: Durante a mesma reunião, o Comitê de Governança e Compliance (CGC) definirá os objetivos, o escopo e a metodologia da investigação, garantindo que todas as etapas sejam claras e bem estruturadas. Nesse processo, serão analisadas as conformidades e inconformidades do relato para assegurar uma abordagem precisa e alinhada às necessidades do caso.

3.3 Comunicação: Será informado ao relator sobre o início da investigação, mantendo transparência no processo. Além disso, os envolvidos, quando aplicável, serão comunicados, assegurando o respeito aos direitos individuais e a total confidencialidade das informações.

#### **4. Coleta de Evidências**

4.1. Reunião de Documentos e Informações: serão coletados os registros relevantes, como e-mails, contratos, fotos, gravações ou registros de acesso.

4.2. Entrevistas: O Comitê de Governança e Compliance (CGC) conduzirá entrevistas estruturadas com todas as partes envolvidas (denunciante, acusado e testemunhas). Será garantido que os entrevistados sejam informados de seus direitos e obrigações.

4.3. Documentação: Serão registradas todas as etapas da coleta de informações, garantindo a rastreabilidade e validade das evidências.

#### **5. Análise e elaboração do relatório**

5.1. Análise das Informações Coletadas: As evidências serão avaliadas quanto à sua consistência e relevância, garantindo uma análise criteriosa. Será verificada a conformidade das informações com as normas internas e a legislação aplicável, assegurando um processo justo e alinhado às diretrizes da empresa.

5.2. Conclusão: Na etapa final, será determinado se o relato procede ou não, identificando os responsáveis, quando aplicável, e classificando o caso como qualificável ou não qualificável. Serão analisados os possíveis impactos reputacionais e legais decorrentes do ocorrido, garantindo uma abordagem responsável e alinhada aos interesses da empresa.

5.3 Elaboração do Relatório Final: Será preparado um relatório objetivo e detalhado contendo um resumo da denúncia, a descrição das etapas do processo, a análise das evidências coletadas e as conclusões obtidas. O documento também incluirá recomendações específicas para ações corretivas ou preventivas, garantindo clareza e suporte à tomada de decisões.

#### **6. Decisão e Medidas Corretivas**

6.1. Apresentação ao Comitê de Governança e Compliance: relatório final é apresentado pelo Presidente ou Secretário de reunião, designado pela CIPAA, para deliberação.

6.2. Aplicação de Sanções ou Medidas: Caso a denúncia seja confirmada, o CGC terá a prerrogativa na aplicação de sanções disciplinares, nomeadamente advertências, suspensões, rescisão contratual por justa causa. Além de propor melhorias nos controles internos, treinamentos ou revisões de políticas, se necessário.

6.3. Feedback ao Denunciante: informar o denunciante (se identificado) sobre a conclusão da investigação, respeitando a confidencialidade de dados sensíveis.

## **7. Arquivamento e Monitoramento**

7.1. Arquivamento do Processo: todos os documentos e registros da investigação devem ser arquivados em local seguro ou na plataforma eletrônica de apoio, com acesso restrito, respeitando as normas de proteção de dados.

7.2. Monitoramento de Medidas Implementadas: O CGC acompanhará a implementação das medidas corretivas e preventivas recomendadas. Bem como executará verificações periódicas para avaliar a efetividade das ações.

## **8. Relatórios e Melhorias Contínuas**

8.1. Relatório Anual: Consolidar os dados das investigações realizadas para reportar ao Conselho de Administração ou alta direção, sempre de forma agregada e anônima.

8.2. Revisão de Políticas: O CGC utilizará as lições aprendidas para revisar e atualizar políticas de compliance e governança, aprimorando o sistema de controle interno.

## **9. Recomendações de melhoria**

**9.1 Ações Corretivas:** Se a investigação revelar falhas ou irregularidades, o comitê deve recomendar ações corretivas para prevenir recorrências.

**9.2 Revisão de Políticas:** As políticas de compliance devem ser revisadas e, se necessário, atualizadas com base nas conclusões da investigação, promovendo um ambiente de melhoria contínua.

## **Transparência, confidencialidade e imparcialidade**

Todo processo deverá ser conduzido com transparência, confidencialidade e imparcialidade, garantindo o cumprimento da legislação trabalhista, da LGPD e das políticas de governança da empresa.

Caso os colaboradores, fornecedores, cliente e demais parceiros queiram contribuir com denúncias de violação ou sugestões de melhorias, contate com o Comitê de Ética da Box Print através dos canais abaixo descritos de forma sigilosa e segura.

- Canal de transparência: <https://canal.ouvidordigital.com.br/boxprint>
- e-mail: [etica@boxprint.ind.br](mailto:etica@boxprint.ind.br)
- Acesso telefônico: +55 (51) 2111 1311 (Ramal 1347 Gestor de RH)
- Whatsapp (51) 99979 4515
- Carta direcionada ao Comitê de Ética da Box Print: Av. dos Municípios, 5238, Bairro Santa Lucia - Campo Bom – RS – CEP 93700-000.

Ao encerrarmos este Manual de Conduta Ética e Governança Corporativa, reafirmamos nosso compromisso inabalável com os princípios que regem a integridade, a transparência e o respeito em todas as nossas interações e operações. Este documento não é apenas uma compilação de diretrizes; é uma reflexão dos valores que sustentam nossa organização e que orientam cada um de nós em nosso dia a dia.

Acreditamos que a ética deve ser a base de todas as decisões que tomamos, independentemente do desafio que enfrentamos. Cada colaborador tem um papel fundamental na construção de um ambiente de trabalho que promove a confiança, a responsabilidade e a colaboração. Ao seguir as diretrizes aqui apresentadas, não apenas protegemos a integridade da nossa empresa, mas também contribuimos para uma cultura organizacional onde todos se sintam valorizados e respeitados.

Este manual deve ser visto como um guia dinâmico e em constante evolução, adaptando-se às novas realidades e desafios que surgem em nosso caminho. Portanto, encorajamos todos a revisar regularmente suas seções e a se familiarizar com suas diretrizes. A ética e a governança corporativa são responsabilidade de todos nós, e sua implementação requer um esforço coletivo.

Além disso, reiteramos a importância da comunicação aberta e do respeito mútuo. Não hesitem em levantar questões, sugerir melhorias ou reportar comportamentos que não estejam alinhados com nossos valores. Juntos, podemos fortalecer nossa cultura ética e garantir que nossa organização continue a prosperar de maneira sustentável e responsável.

A direção

## CIÊNCIA DO(A) EMPREGADO(A) - MANUAL DE ÉTICA, CONDUTA E COMPLIANCE

### DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO COM COMPLIANCE E CONDUTA ÉTICA

Eu, confirmo por esta declaração ter recebido orientações, compreendido e ter ciência do conteúdo Manual de Ética e Conduta Box Print, e estou de acordo com as regras.

O(a) empregado(a) declaro ter perfeita compreensão do significado do *compliance* como sendo o conjunto de atitudes que implicam o cumprimento das normas legais pertinentes a sua atividade profissional e regulamentares internas da empresa, das quais declara ter conhecimento, das políticas e diretrizes estabelecidas pela empresa para a condução de suas atividades industriais, no que diz respeito às atividades afetas a seus empregados, e das atitudes que destes se exigem para que sejam evitados desvios de condutas ou inconformidades que possam impedir o alcance dos objetivos estabelecidos, não só para a condução adequada desta atividades, mas, principalmente, para o estabelecimento da equilibrada convivência, da cooperação, da harmonia e da conduta ética indispensável à convivência social e profissional.

A observância dessas condutas envolve também o tratamento em relação a terceiros com quem a empregador mantém relação comercial, para que haja harmonia de acordo com os valores e princípios da empresa.

O(a) empregado(a) compromete-se a contribuir para a existência de ambiente pacífico e adequado ao bom desenvolvimento das atividades profissionais, industriais e negociais e a agir com absoluta discrição diante de situações que envolvam dificuldades de relacionamento ou de condução de suas atividades, sejam de que natureza for, hipóteses em que a conduta deverá ser sempre a de se reportar, primeiramente, à área de Gestão de Pessoas e Cultura (GPC) ou, se entender necessário e conveniente, denunciar o caso através dos canais de comunicação internos (Canal de Monitoramento e Transparência), garantindo que essas questões sejam tratadas com seriedade e total confidencialidade, evitando ao máximo a divulgação das dificuldades para colegas ou terceiros, criando situações de tensão ou propagação de versões ou desavenças de forma horizontal, tendo por finalidade a solução de conflitos de qualquer natureza.

Qualquer violação das normas estabelecidas pela empregadora por negligência, imprudência e/ou omissão (“Violação”) constitui motivo para sanção disciplinar. A empregadora entende por violação: (i) agir em desacordo com normas legais (leis ou regulamentos de autoridades públicas ou órgãos autorreguladores); (II) agir em desacordo com o Código de Ética ou quaisquer outras normas de Compliance e processos internos; (III) agir de forma antiética ou de qualquer forma que prejudique a reputação da empregadora; (IV) ocorrências não sanadas ou continuadas; (v) estimular outras pessoas a cometer Violações; (vi) retaliar ou ameaçar empregados(as) ou quem tenha reportado uma preocupação com possível Violação e/ou (VII) infringir regras previstas no contrato de trabalho e não cometer qualquer ato que possa caracterizar falta grave (CLT, art. 482).

O(A) empregado(a) deverá seguir as seguintes diretrizes e princípios fundamentais na condução de suas atividades: (i) cumprir integralmente as leis, normas, e políticas internas; (II) preservar o patrimônio e a reputação da empregadora, atuando com responsabilidade em relação as suas atividades e seus clientes; (III) atuar de maneira prudente para evitar que potencial conflito de interesse venha a ocorrer; (IV) recusar presentes, entretenimentos e demais vantagens que tenham por objetivo influenciar nas suas decisões; e (v) usar as informações recebidas exclusivamente no exercício de suas funções e não fazer uso destas em benefício próprio ou de terceiros.

Os seguintes presentes não são justificáveis: (i) dinheiro ou equivalente; (II) doações a título de suborno, recompensa ou comissão; e (III) serviços não pecuniários. O(A) empregado(a) está expressamente proibido de pedir ou solicitar presentes, lembranças etc., para o próprio benefício ou para o benefício de

terceiros, salvo brindes promocionais, desde que não tenham por objetivo a obtenção de vantagem ilícita em relação aos mesmos.

O(A) empregado(a) deverá seguir os seguintes padrões éticos de conduta no relacionamento com os clientes da empregadora: (i) desempenhar suas funções com lealdade, zelando pelos objetivos da empresa; (II) evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com o empregador; (III) prestar as informações que lhes forem solicitadas, desde que não sejam informações confidenciais e (IV) agir com honestidade de boa-fé.

Com o objetivo de fortalecer os conceitos de Compliance e reafirmar o compromisso com as boas práticas, a empregadora conta com uma Política Anticorrupção. Neste contexto, o conteúdo apresentado nesta Política transparece no contrato de trabalho, cujas práticas deverão ser totalmente evitadas no ambiente corporativo e nas relações diretas e/ou indiretas com as entidades públicas e privadas. Corrupção é o ato de pagar, prometer dar ou oferecer algo a alguém ou usar de influência para obter vantagem em benefício próprio ou para uma organização à qual pertença, mesmo que a oferta não tenha sido aceita. A forma mais conhecida é o pagamento de propina, porém também pode se dar através de presentes, viagens, oferecimento e/ou recebimento de entretenimento, entre outras condutas. Apesar de os conceitos técnicos de corrupção ou ato lesivo estarem ligados a práticas envolvendo órgãos públicos, esta política trata de diretrizes e normas de conduta aplicáveis ao trato com qualquer entidade, seja ela pública ou privada. No Brasil, corrupção é crime, tipificado no Código Penal, cuja pena de reclusão pode variar de um a oito anos mais multa. Além disso, a Lei Anticorrupção traz penalidades extremamente duras aos empregados que praticarem atos de corrupção nos âmbitos, público ou privado. A prática de atividades corruptas é criminosa e inadmissível.

Informação é um bem valioso e juridicamente protegido, que constitui um diferencial no mercado. As informações geradas, adquiridas, processadas, armazenadas, transmitidas e descartadas são consideradas patrimônio da empregadora e devem ser protegidas adequadamente.

Confidencialidade é um princípio fundamental. Aplica-se a quaisquer informações não-públicas referentes aos negócios da empregadora, como também a informações recebidas dos clientes, contrapartes ou fornecedores da empresa empregadora durante o processo natural de condução de negócios.

A Política de Segurança da Informação tem como objetivo principal preservar a confidencialidade das informações das unidades de negócio para cumprir os deveres fiduciários inerentes a suas atividades e proteger o patrimônio.

Aos empregados:

- todos os(as) são responsáveis por preservar o patrimônio e devem estar comprometidos com a proteção adequada de informações e sistemas da empresa empregadora, considerando que a segurança da informação é um importante diferencial competitivo. Toda e qualquer divulgação de informações estratégicas da empresa empregadora deve ser previamente autorizada.
- reforça-se para que não transmitam nenhuma informação não-pública a terceiros.
- deverão guardar sigilo sobre qualquer informação relevante à qual tenham acesso privilegiado, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.
- preservar a confidencialidade de informações relativas a operações em andamento, bem como informações recebidas de entidades/pessoas cuja publicidade ou posição possa influenciar o mercado.
- cuidar do seu local de trabalho, especialmente com papéis e documentos confidenciais e manter sigilo sobre senhas do computador, rede e sistemas.
- as atividades de segurança da informação são exercidas por pessoas com sólidos conhecimentos apropriados, inseridas na estrutura organizacional na área de Tecnologia da Informação.

- todos os(as) são responsáveis pela segurança da informação da empresa empregadora e devem cumprir as diretrizes, os princípios éticos e código de conduta e as instruções de procedimentos e restrições aplicáveis às suas funções zelando pela correta aplicação das medidas de proteção.
- o acesso e o uso de qualquer informação da empregadora, por qualquer empregado(a), deve se restringir ao necessário para o desempenho de suas atividades profissionais no âmbito da empresa. Para acessar informações nos sistemas da empresa empregadora deverão ser utilizadas somente ferramentas e tecnologias autorizadas pela empresa. Senhas são pessoais e intransferíveis, não devem em hipótese alguma ser disponibilizadas a terceiros ou compartilhadas com outros(as) empregados(as).
- no exercício das suas atividades, têm conhecimento e cumprem os requisitos relacionados à proteção, à segurança no trabalho, à sua própria saúde, bem como a dos demais integrantes e demais pessoas envolvidas diretamente nas atividades da empresa.
- São fornecidos treinamentos corporativos referentes à Compliance e temas relacionados aos funcionários. Também faz parte do programa de conscientizado de Compliance a comunicação periódica sobre temas relevantes.
- A postura da empresa é no sentido de promover igualdade dos gêneros, a liberdade de crença e a proteção à intimidade, com inclusão e promoção de um ambiente favorável às diferenças.
- Todas as pessoas nascem livres e iguais em dignidade e direitos. Sobre essa prerrogativa, a empresa reconhece o indivíduo em diversas dimensões, como gênero, etnia, orientação sexual, identidade de gênero e religião, dentre outras tantas, sendo que é justamente essas características que tornam cada ser humano único. A inclusão pressupõe o acolhimento dessa diversidade de identidades, com o reconhecimento e promoção de um ambiente favorável às diferenças.
- Não é permitido e não será tolerado qualquer espécie de assédio e/ou qualquer forma de discriminação, preconceito e/ou violência.
- No contexto de mídias sociais, os colaboradores deverão observar normas, regras e boas práticas em diversidade e inclusão social, afastando a incidência em conduta ilegal que possam causar danos de reputação, tanto em relação à imagem da empresa como, igualmente, em relação aos colegas de trabalho.
- A participação em grupo coletivos de WhatsApp e afins entre empregados é facultativa e somente poderão nele ingressar quem tiver interesse em aderir.
- É facultada a criação de grupos de mensagens para o envio de informações de caráter geral aos empregados. Mensagens enviadas pela empresa de caráter informativo geral e não demandam retorno do empregado ou obrigatoriedade de visualização e resposta, sendo vedado o conteúdo dos informes contendo ordens, não sendo obrigatório o acesso dos empregados em acessar a notícia ou mensagens.
- Todos e qualquer assunto referente ao contrato de trabalho deverá ser tratado estritamente durante a jornada de trabalho.
- Nos Grupos coletivos de WhatsApp e afins é obrigatório o respeito aos direitos de personalidade, sendo expressamente proibidas situações constrangedoras e de potencial risco de danos morais. Brincadeiras, piadas, apelidos, xingamentos, palavras de mau gosto, atitudes e expressões preconceituosas ou discriminatórias não serão toleradas.
- Gestores da empresa poderão assumir um papel moderador e, se for o caso, imporem os limites necessários.
- Não será permitido o compartilhamento e/ou divulgação de dados pessoais dos empregados, em atenção às proteções explicitadas na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD / Lei nº 13.709/2018).
- É terminantemente proibido transitar por WhatsApp informações comerciais, técnicas, ou cujo conteúdo tenha natureza confidencial sob a ótica das leis de proteção industrial, comercial, intelectual e software.

- Por constituir violação de segredo da empresa, é vedado fotografar os setores industriais e de administração da empresa, tendo em vista a proteção constitucional prevista no inciso X do art. 5º da Constituição de 1988, que prevê a inviolabilidade da imagem das pessoas, referindo-se inclusive às pessoas jurídicas.
- É proibida a publicação de imagens da empresa através de postagens dos seus funcionários nas redes sociais.
- A observância dessas condutas envolve também o tratamento em relação a terceiros com quem a empregador mantém relação comercial.
- Adotando um sistema de gestão e Compliance, a empresa promove e operacionaliza, de forma efetiva, seu compromisso de inclusão, de modo a não tolerar qualquer conduta preconceituosa ilícita.
- Compreendo que a postura da empresa é de intolerância com os riscos sem controle e com a incidência de acidentes de qualquer natureza. Essa atuação está de acordo com a legislação e com as práticas da BOX PRINT.
- Estou ciente que Empresa possui normas específicas que orientam e regulamentam os acessos às diversas áreas. Elas visam proteger áreas sensíveis, salvaguardar documentos, bens, instalações e empregados. Os acessos às áreas sensíveis são restritos aos empregados que possuem credenciamento específico. Todos os empregados estão sujeitos a essas normas e têm a obrigação de cumpri-las.
- É vedado aos empregados o privilégio ou favorecimento de cônjuge, companheiro ou parentes em linha reta ou colateral, seja consanguíneo ou por afinidade, seja nas relações de trabalho ou em contratações.
- Estou ciente de que estas previsões são necessárias para o estabelecimento da equilibrada convivência, da cooperação, da harmonia e da conduta ética indispensável à convivência social e profissional.

#### **Compromissos gerais:**

- 1. Ambiente Pacífico:** Contribuirei para um ambiente de trabalho adequado e pacífico, buscando a mediação de conflitos junto à Gestão de Pessoas e Cultura (GPC) antes de compartilhar dificuldades com colegas.
- 2. Cumprimento de Normas:** Estou ciente de que qualquer violação das normas pode resultar em sanções disciplinares, incluindo ações que estejam em desacordo com a legislação, com o Manual de Ética, Conduta e Compliance ou que prejudiquem a reputação da empresa.
- 3. Padrões Éticos:** Comprometo-me a cumprir as leis, preservar o patrimônio da empresa e agir com responsabilidade nas minhas atividades profissionais.
- 4. Confidencialidade:** Manterei sigilo sobre informações confidenciais e não compartilharei dados sensíveis sem autorização.
- 5. Política Anticorrupção e suborno:** Concordo em não me envolver em atos de corrupção e suborno, entendendo que isso é crime e inadmissível em qualquer contexto.
- 6. Segurança da Informação:** Comprometo-me a proteger as informações da empresa, respeitar a confidencialidade e usar as informações apenas para fins profissionais.
- 7. Diversidade e Inclusão:** Reconheço a importância da diversidade e da inclusão no ambiente de trabalho, comprometendo-me a respeitar todos os colegas e a não tolerar qualquer forma de assédio ou discriminação.

- 8. Compromisso com a Transparência:** Declaro meu compromisso em agir com total transparência em todas as minhas ações e decisões profissionais, reportando prontamente qualquer conflito de interesse ou violação percebida das normas éticas da empresa.
- 9. Valorização da Diversidade:** Comprometo-me a promover um ambiente inclusivo e respeitoso, valorizando a diversidade e assegurando que todas as vozes sejam ouvidas e respeitadas.
- 10. Responsabilidade Social:** Reconheço a importância de contribuir positivamente para a sociedade e me comprometo a atuar de maneira que reflita os valores éticos da empresa e promova o bem-estar da comunidade.
- 11. Práticas Sustentáveis:** Comprometo-me a adotar práticas sustentáveis em minhas atividades diárias, visando a preservação do meio ambiente e o uso responsável dos recursos da empresa.
- 12. Apoio à Melhoria Contínua:** Assumo o compromisso de participar ativamente em treinamentos e iniciativas de desenvolvimento que busquem fortalecer a cultura de compliance e ética dentro da organização.
- 13. Promoção do Bem-Estar:** Me comprometo a promover um ambiente de trabalho saudável e seguro, onde todos se sintam valorizados e respeitados, contribuindo para o bem-estar coletivo.
- 14. Comunicação Aberta:** Declaro minha intenção de manter uma comunicação aberta e honesta com todos os colegas, incentivando o diálogo construtivo e a resolução pacífica de conflitos.
- 15. Compromisso com a Inovação Ética:** Estou comprometido em buscar inovações que não apenas promovam resultados financeiros, mas que também respeitem as diretrizes éticas e legais da empresa.
- 16. Confidencialidade e Segurança da Informação:** Comprometo-me a respeitar a confidencialidade das informações da empresa e a proteger as informações sensíveis, seguindo rigorosamente as diretrizes de segurança da informação.
- 17. Assédio moral e outras formas de violências:** Tenho plena ciência de que minha empregadora adota tolerância zero para toda e qualquer espécie de assédio moral e outras formas de violência, conforme estabelecido no Manual de Ética, Conduta e Compliance.
- 18. Investigação e sanção disciplinar:** Tenho plena ciência de que, qualquer forma de assédio moral e violência será investigada e tratada com rigor, com as devidas consequências para os envolvidos.
- 19. Integração das Normas no Dia a Dia:** Declaro que as normas de ética e compliance não são apenas diretrizes, mas um compromisso diário em todas as minhas interações e decisões dentro da empresa.

Reconheço que a compliance se refere ao conjunto de atitudes necessárias para o cumprimento das normas legais e regulamentares internas das empresas. Comprometo-me a evitar desvios de conduta que possam comprometer a convivência e a ética no ambiente de trabalho.

É obrigatória a aderência completa pelos empregados a este conjunto de regras.

A ciência desta Declaração você manifesta o entendimento e compromisso em cumpri-lo integralmente.

*(Eletrônica - Data, nome e assinatura do(a) empregado(a) pelo portal do colaborador da ciência deste manual).*